

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 118

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 75238 χ.α. (1)

Πολιτογράφηση του αλλοδαπού ΓΕΩΡΓΙΟΥ Φλωρίν του Νεχουλάϊ και άλλων (16) προσώπων.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 75238/88/8.2.1989 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 18.2.88 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΓΕΩΡΓΙΟΥ Φλωρίν του Νεχουλάϊ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 72178 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 19.1.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού Γιέζυ Μύσκα του Μιχαήλ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 72751 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 5.6.1987 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού ΝΙΤΗ Στέφανου του Νικολάου και της Άννας, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 8470 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 22.1.1985 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς ΦΑΪΔΑΛΗ Ζαχαρία του Αναργύρου και της Οσίας, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 68484 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 30.8.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής Αικατερίνης Σωτηρίου χήρας Νικολάου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 70647 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 20.1.1987 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής ΕΥΚΑΡΠΙΔΟΥ Ντάνας συζ. Γεωργίου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 70792 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 2.3.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής ΠΑΝΤΑΖΗ Μαρίας του Γεωργίου και της Άννας, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 73107 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 12.8.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΟΝΕΡ Ισμέτ - Σταματίου του Ρίζα, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 73864 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 23.12.1987 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής Κούλου Δαλιδά του Τζόζεφ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 72169 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 15.7.88 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής ΕΛΛΟΥΛ Ελένης συζ. Πέτρου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 76350 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 5.10.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού Αθανασίου Νίχου του Δημητρίου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 46892 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 2.8.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως της ομογενούς αλλοδαπής Πηνελόπης Μάστορα του Μιλτιάδη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 44964 όμοια με την παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 27.1.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΜΠΝΤΕΛΜΑΛΕΚ Αμίρ του Χαμπίμπ, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 72983 όμοια με την παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 9.6.88 αίτηση πολιτογραφήσεως της αλλογενούς αλλοδαπής ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ Μονίκ συζ. Ιωάννη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 74621 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 24.7.1987 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού ΜΑΝΤΗ Μηνά του Γεωργίου και της Πόθας, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 76884 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 14.10.1988 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού Αναστασίου Κέντρου του Γεωργίου, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 71021 όμοια με την ίδια παραπάνω χρονολογία, έγινε δεκτή η από 8.7.87 αίτηση πολιτογραφήσεως του ομογενούς αλλοδαπού ΦΟΥΡΝΙΩΤΗ Ντάριους - Πάβελ του Ιωάννη, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ

Αριθ. 4547 (2)

Σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης Μυδοκαλλιέργειας Σπάρτου Αιτωλ/νίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 246 του Π.Δ/τος 76/85 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.1984 που δημοσιεύτηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ.Β'.

3. Την απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Σπάρτου του Νομού Αιτωλ/νίας 51/88.

4. Την Υ679/8.8.88 απόφαση του Πρωθυπουργού για τον καθορισμό αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 565/Β/88), αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Σπάρτου του Νομού Αιτωλ/νίας Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Μυδοκαλλιέργειας Σπάρτου» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 246 έως 253, 256, 260 και 272 του Π.Δ/τος 76/85 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι: η καλλιέργεια, συγκομιδή, επεξεργασία και διάθεση των προϊόντων της Επιχείρησης (μύδια) στην εγχώρια και ευρωπαϊκή αγορά.

3. Η Επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το συμβούλιο.

Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Κοινότητας Σπάρτου ένας είναι εκπρόσωπος του Πολιτιστικού Συλλόγου Σπάρτου και τα υπόλοιπα τρία (3) μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι της Κοινότητας Σπάρτου, που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Σπάρτου του Νομού Αιτωλ/νίας.

6. Η Κοινότητα Σπάρτου διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό δραχμές, 500.000 ως αρχικό κεφάλαιό της.

7. Πόροι της Επιχείρησης είναι: τα έσοδα από την πώληση των προϊόντων της και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8. Η επιχείρηση διαλύεται:

(α) Με απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

(β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

(γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το κοινοτικό συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα Σπάρτου.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ/τος 76/85 Δ.Κ.Κ. και την με αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ

Αριθ. 993 (3)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ερμουπόλεως, προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84 και 153 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/1985).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

4. Την 294/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμουπόλεως, με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

5. Την 68/1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 7/1988 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 294/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμουπόλεως με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων ώστε ο Οργανισμός του προαναφερόμενου Δήμου να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου της Ερμούπολης αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές υπηρεσίες οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ. 76/1985 «περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε:

α. Γραμματεία Δημάρχου.

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

γ. Αυτοτελές γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών (Δημοτική Τεχνική Υπηρεσία).

Άρθρο 2

Οι εις το προηγούμενο άρθρο αναφερόμενες υπηρεσίες συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα και γραφεία:

Α' Η Γραμματεία Δημάρχου από:

1. Το Ιδιαίτερο Γραφείου Δημάρχου.
2. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
3. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
4. Το Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Β' Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από:

1. Το Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
2. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ' Το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών (Δημοτική Τεχνική Υπηρεσία).

Δ' Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
2. Γραφείο Προσωπικού και γενικών Διοικητικών θεμάτων.
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής.
4. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λπ.
5. Γραφείο Ληξιάρχου και Πολιτικών Γάμων.
6. Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας.
7. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.
8. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.
9. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.
10. Γραφείο Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κ.λπ.).

11. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου.
12. Γραφείο Πληροφορικής (Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων) - Μηχανοργάνωσης.
13. Γραφείο Τουρισμού.
Ε' Το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Μελετών - Δημοπρατήσεων - Συμβάσεων, Εκτέλεσης, Επίβλεψης και Παραλαβής Έργων.
3. Γραφείο Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.
4. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων.
5. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.
6. Γραφείο Κήπων και Δεντροστοιχιών - Παιδικών Χαρών.
7. Γραφείο Ύδρευσης (Συνεργείο ύδρευσης και Εργοστάσιο Αφαλάτωσης).
8. Γραφείο Αποχέτευσης.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.
Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86. Όσο δε αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και άρθρο 105 του Π.Δ. 76/85) ορίζονται:
1. Γραμματεία Δημάρχου.
Της Γραμματείας και των γραφείων της, προΐσταται ο Δήμαρχος.
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υποθέσεων, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.
3. Τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.
Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.
4. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.
Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Αρχιτέκτονας.

Άρθρο 4

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ύστερα από την τροποποίησή του και την προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/86, ορίζεται όπως παρακάτω:
Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός με βαθμούς Γ'-Α'
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικός με βαθμούς Γ'-Α'
β. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμούς Γ'-Α'
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων με βαθμούς Δ'-Γ'
β. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ10 Φυλάκων Δημοτικού Μεγάρου με βαθμούς Δ'-Γ'
Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/1987.
Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ'-Α'
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 19 Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων με βαθμούς Γ'-Α'
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας με βαθμούς Γ'-Α'
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Εννιά (9) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και αποκομιδής απορριμμάτων με βαθμούς Δ'-Γ'
β. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών αποχέτευσης για εργασίες διάνοιξης - καθαρισμού υπονόμων και γενικά συντήρησης και επισκευής του δικτύου αποχέτευσης της πόλης με βαθμούς Δ'-Γ'
γ. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών επιμέλειας Κήπων και Δεντροστοιχιών με βαθμούς Δ'-Γ'
δ. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας Δημοτικών Σφαγείων με βαθμούς Δ'-Γ'
ΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (άρθρα 1 και 2 Ν. 1476/84)
α. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικός με βαθμούς Γ'-Α'
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (άρθρα 1,2 και 3 Ν. 1476/84)
α. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών με βαθμούς Γ'-Α'
3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986)
α. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας με βαθμούς Γ'-Α'
β. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών αποχέτευσης με βαθμούς Γ'-Α'
γ. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και αποκομιδή απορριμμάτων με βαθμούς Δ'-Γ'
4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (άρθρο 25 Ν. 1735/1987)
α. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών θερμαστών εργοστασίου Αφαλάτωσης με βαθμούς Γ'-Α'
β. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών συντηρητών οχημάτων με βαθμούς Γ'-Α'
γ. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών οικοδομών με βαθμούς Γ'-Α'
δ. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών ύδρευσης με βαθμούς Δ'-Γ'
ε. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών βοηθητικών εργασιών με βαθμούς Δ'-Γ'
ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 5 ΠΑΡΑΓΡ. 1 Ν. 1476/84
Α' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
1. Μία ([) θέση εργοδηγού.
Β' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου καθαριότητας.
2. Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας.
Γ' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
1. Εννιά (9) θέσεις στο συνεργείο ύδρευσης.
Δ' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ
1. Επτά (7) θέσεις στο συνεργείο εργοστασίου αφαλάτωσης.
Ε' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧΩΡΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΟΥΡΗΤΗΡΙΩΝ
1. Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας ουρητηρίων.
2. Μία (1) θέση φύλακα - καθαριστού ουρητηρίων, μερικής απασχόλησης.
ΣΤ' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
1. Τέσσερις (4) θέσεις στο συνεργείο αποχέτευσης.
Ζ' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
1. Μια (1) θέση στο συνεργείο κήπων.
Η' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
1. Μία (1) θέση εργάτη - νεκροθάφτη.
2. Μία (1) θέση φύλακα - καθαριστού.
Θ' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ
1. Δύο (2) θέσεις συντηρητών.
2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 2 ΠΑΡ. 2 Ν. 1476/84
Α' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ
1. Μία (1) θέση εργάτη καθαριστή - φύλακα δημοτικών σφαγείων.
Β' ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΑΦΑΛΑΤΩΣΗΣ
1. Μία (1) θέση θερμαστή στο εργοστάσιο αφαλάτωσης.
2. Μία (1) θέση Μηχανικού στο εργοστάσιο αφαλάτωσης.
3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 25 Ν. 1735/1987.
Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Πέντε (5) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων.
Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού.
2. Δύο (2) θέσεις Αρχιτεκτόνων μηχανικών.
3. Μία (1) θέση τεχνίτη στο συνεργείο αποχέτευσης.

4. Μία (1)θέση εργάτη στο συνεργείο καθαριότητας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

1. Όλες οι πιο πάνω θέσεις των κεφαλαίων ΙΙ και ΙΙΙ καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

2. Κάθε θέση των πιο πάνω κεφαλαίων ΙΙ και ΙΙΙ που θα καταργείται, θα μετατρέπεται σε θέση αντίστοιχου κλάδου μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/87.

ΙV. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α'. Δύο (2) θέσεις εργατών ή εργατριών μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδ. δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 35 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987 και της παρ. 2 του άρθρου 258 του Ν. 1188/1981. (Εργάτες καθαριότητας, ο ένας για τα ουρητήρια και ο άλλος για το Δημαρχείο).

V. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ

Α' Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου (δικηγόρου) με μηνιαία αντιμισθία.

Άρθρο 5

Αντικείμενα και αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει της ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες, Επιτροπές και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Κρατά το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων, στο γραφείο, εγγράφων.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις Δημάρχου, τις οποίες καταγράφει στο αντίστοιχο «Βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου», σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, τις σχετικές με τις υπηρεσιακές γενικά μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, δηλαδή προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορηγήσεις κανονικών και αναρρωτικών αδειών, απονομής ηθικών αμοιβών, επιβολής πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.λπ.

Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

2. Γραφείο Νομικού συμβούλου.

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο νομικός Σύμβουλος του Δήμου και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα, επεξεργασία από κάθε νομική άποψη συμβολαίων διακηρύξεων κ.λπ.).

3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κ.λπ.

Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Κρατά Αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

4. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων.

α. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των νομικών Προσώπων του, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, Τεχνικούς κ.λπ.) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

β. Βοηθάει τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες των Συνοικιακών Συμβουλίων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο.

Γενικά είναι ο συνδετικός κρίκος μεταξύ του Δήμου, των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των Συνοικιακών Συμβουλίων δημιουργώντας συνθήκες αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσής τους.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού των πιο πάνω υπηρεσιών του Δήμου ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων υπό την διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων, την απόδοση των εργαζομένων και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Χαρακτηρίζει την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία την οποία προωθεί, μέσω της Υπηρεσίας Πρωτοκόλλου, στα οικεία τμήματα και γραφεία όλων των υπηρεσιών.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο Δήμαρχος.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Νομοθετημάτων εν γένει, των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για καθεμιά, μέρος.

Ασκεί και όλες τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Διοικητικού-Οικονομικού τμήματος, όταν δεν υπάρχει προϊστάμενος για οποιονδήποτε λόγο, ή απουσιάζει ή κωλύεται.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

β. Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο Τμήμα του οποίου προΐσταται και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων.

Λαμβάνει γνώση της προς το τμήμα του απευθυνομένης αλληλογραφίας τη διαβιβάζει στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και από κοινού μελετούν συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Ασκεί και τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Δήμου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει για οποιαδήποτε αιτία Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή απουσιάζει. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

2. Γραφείο προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων.

Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λπ. του Δήμου και λοιπών υπηρεσιών.

Κρατά το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των

υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

Ασχολείται ακόμα και με τη σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων και με κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εκτελεί τις ίδιες προαναφερόμενες, αντίστοιχα, ενέργειες, για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

4. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λπ.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κ.λπ. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κ.λπ.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Μερινά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξ. πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει σύμφωνα με τον νόμο.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

6. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου σχετικού τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελλο με τα σχετικά κατά νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα του Δήμου επ' αυτού.

7. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης αυτής της υπηρεσίας.

Επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια και σε ικανοποιητική ποσότητα των υλικών που είναι απαραίτητα στη θανάτωση των ζώων (όπλα, φυσίγγια κ.λπ.) την κανονική λειτουργία των μηχανημάτων και γενικά με κάθε θέμα που αφορά την ομαλή λειτουργία των σφαγείων.

Επιμελείται ακόμα για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων και εποπτεύει το προσωπικό της.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

8. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την τήρηση και την εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης και διάθεσης των τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό αυτής της υπηρεσίας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

9. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

Εισηγείται στο γραφείο Δημοτικής Περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

10. Γραφείο Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, απολογισμού, εντολής πληρωμών δαπανών, κ.λπ.).

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια σ' αυτών, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ταχτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα πάσης φύσης χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο καθώς και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ασχολείται ακόμα και με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων στο Δήμο και φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται ύστερα από εντολή του Δήμαρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, μεθόδους, που μπορούν να βελτιώσουν την απόδοση των εσόδων του Δήμου και μειώσουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή τη δημιουργία νέων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

11. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το αρχείο της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

12. Γραφείο Πληροφορικής (Π.Δ. 40/1985) Μηχανοργάνωσης

Φροντίζει για τον σχεδιασμό γενικού πλαισίου για την εφαρμογή της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο.

Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης και πληροφορικής.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.

Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Ασχολείται ακόμη με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

13. Γραφείο Τουρισμού

Ασχολείται με την ενημέρωση των Τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στη Σύρο, την ψυχαγωγία τους και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση της Σύρας.

Στο γραφείο λειτουργεί και ανταλλακτήριο συναλλάγματος για διευκόλυνση των αλλοδαπών τουριστών.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σε αρκετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών τουριστικών εντύπων, χαρτών κ.λπ.

Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εξυπηρέτηση, σχετική με την ενημέρωση των τουριστών, συνεργαζόμενο με το Σύλλογο Ξενοδόχων της Σύρου και το Τουριστικό Γραφείο του Ε.Ο.Τ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών υπό την άμεσο εποπτεία και διοίκηση του Δημάρχου.

1. Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του γραφείου ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών των τεχνικών υπηρεσιών και ελέγχει την απόδοση όλων των εργαζομένων στο εν λόγω γραφείο.

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών, μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας εκάστοτε νομοθεσίας, τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου και έκτακτου προσωπικού και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

2. Γραφείο Μελετών, Δημοπρατήσεων, Συμβάσεων, Εκτέλεσης, Επίβλεψης και Παραλαβής Έργων.

Επιβλέπει υπεύθυνα τα συνεργεία καθαριότητας, ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λπ. του Δήμου στη λειτουργία τους και παρακολουθεί την απόδοση του προσωπικού τους.

Αναπτύσσει γενικά κάθε δραστηριότητα για την αποδοτική λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του γραφείου τεχνικών υπηρεσιών.

Εκπονεί τις πάσης φύσης μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα κάθε φορά από το νόμο, όρια δαπανών.

Τηρεί ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις αντίστοιχες εγκρίσεις της Νομαρχίας.

Μελετά τις γενικές ανάγκες της πόλης και συντάσσει το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο τον Δήμαρχο.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλλους για κάθε έργο που δημοπρατείται, με όλα τα σχετικά στοιχεία.

Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από τον Δήμο.

Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τις παραλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για τα ΠΚΝΤΜ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

Ασχολείται ακόμα με τον καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και πιστοποίηση των υλικών, οργάνων, μηχανημάτων κ.λπ. για τις διάφορες ανάγκες του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών που γίνονται από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

3. Γραφείο Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.

Μεριμνά για την περισυλλογή των σκουπιδιών, με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης για προστασία της δημόσιας υγείας.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών, για την απομάκρυνση μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα, καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των δρόμων.

Εισηγείται για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και την βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διάφορους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεχριμένων μέτρων.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων, χρονικών περιόδων χορήγησης αδειών, εφαρμογής των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

4. Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του

Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοσή τους.

Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την έγκαιρη επισκευή των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των απαιτούμενων ανταλλακτικών.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

- Μητρώο Αυτοκινήτων.
- Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων.
- Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών.
- Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών.
- Βιβλίο συντήρησης και επισκευών και καταχώρησης προμηθειών ανταλλακτικών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

5. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση και γενικά για την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ και όταν χρειάζεται), την ανακαίνιση καθώς και την επέκταση του δικτύου και γενικά των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Μεριμνά ακόμα για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου, για την τοποθέτηση μικροφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. κατά τις Εθνικές Εορτές και πανηγύρεις και άλλες εορταστικές εκδηλώσεις και την καλή λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσης, επισημαίνει το βαθμό φθοράς τους και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης, την αντικατάσταση λαμπτήρων και λοιπών υλικών που αχρηστεύονται, συνεργαζόμενο προς τούτο με τη ΔΕΗ όπου και όταν χρειάζεται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

6. Γραφείο Κήπων και Δεντροστοιχιών - Παιδικών Χαρών.

α. Φροντίζει για την κατάρτιση προγράμματος επίκαιρης φύτευσης των κατάλληλων φυτών και δενδριλίων στους διάφορους κοινόχρηστους χώρους που έχουν χαρακτηριστεί ως χώροι πρασίνου και αναψυχής.

Φροντίζει για τους κατάλληλους και επίκαιρους ψεκασμούς για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, τη λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνιτά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλίσματα, βοτανίσματα, κλαδέματα και ποτίσματα των φυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτορικό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριές, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να καλύπτονται οι ανάγκες του Δήμου και ακόμα η δυνατότητα για προσφορά δωρεάν στους δημότες, προκειμένου να προωθηθεί η πολιτική διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους και τις γειτονιές του Δήμου.

β. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των παιδικών χαρών και την ακίνδυνη χρήση των ευρισκομένων σ' αυτές παιδικών οργάνων.

Φροντίζει την κατά περιόδους ανανέωση των χρωμάτων των οργάνων των παιδικών χαρών και των καθιστικών πάγκων, για την επιδιόρθωση ή την αντικατάστασή τους και γενικά φροντίζει και επιβλέπει για την από κάθε άποψη ομαλή λειτουργικότητα των παιδικών χαρών, ώστε να είναι άνετες και ασφαλείς για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτές.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

7. Γραφείο Ύδρευσης (συνεργείο ύδρευσης και εργοστάσιο Αφαλάτωσης).

Μεριμνά:

Για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση της πόλης.

Για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία του εργοστασίου της Αφαλάτωσης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων της υπηρεσίας ύδρευσης.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου της ύδρευσης, ώστε το νερό που διατίθεται στην κατανάλωση να είναι από κάθε άποψη υγιεινό και πόσιμο.

Στην αποθήκη του Δήμου να υπάρχει επάρκεια υλικών και ανταλλακτικών, ώστε το συνεργείο της ύδρευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

Για την κανονική χλωρίωση του νερού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

8. Γραφείο Αποχέτευσης.

Μεριμνά:

Για την ομαλή λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου της πόλης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου της αποχέτευσης και του συγκροτήματος των μηχανημάτων του βιολογικού καθαρισμού.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου της αποχέτευσης και σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης επέμβασης του συνεργείου για την αποκατάσταση της βλάβης.

Για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινόχρηστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέτηση του κοινού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Γ' Τόσο ο Προϊστάμενος της Δ/νσης όσο και οι προϊστάμενοι των τμημάτων εισηγούνται ιεραρχικά όταν τους ζητηθεί αλλά και από μόνοι τους, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχουν την υποχρέωση να βοηθούν το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων, ενημερώνοντας τούτο πάνω σε κάθε ζήτημα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται με τον γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου στον οποίο παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Παρευρίσκονται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν τούτο ζητηθεί, προκειμένου να το ενημερώσουν και προφορικά σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 6

Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία, στη Διεύθυνση, στα Τμήματα και στα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και αυτό τον Οργανισμό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

Άρθρο 8

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) προσωπικού, είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυ-

κλίων διαταγών, για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 9

Υγειονομική περίθαλψη

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Δήμου, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) και τον κλάδο Υγείας Τεχνικών (Κ.Υ.Τ.) του ΤΣΜΕΔΕ και σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Άρθρο 10

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου, καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

Άρθρο 11

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 6 Φεβρουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΗΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Διορθώνεται η Υπουργική απόφαση 75.698/23.12.1988, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 953/30.12.1988 (τεύχος Β'), ως προς το επώνυμο του αναφερομένου σ' αυτήν από το εσφαλμένο «ΤΣΑΝΟΓΛΟΥ» στο ορθό «ΤΖΑΝΟΓΛΟΥ»

(Από το Υπ. Εσωτερικών)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ